



**Comité européen
des régions**

Bruxelles, 17/04/2019

AVIS DE VACANCE D'EMPLOI N° CDR/AST1-AST7/24/19

concernant un emploi
d'**ASSISTANT (H/F)**
Cabinet du secrétaire général

Publication selon l'article 29, paragraphe 1, points a), b) et c), du statut

1. **Poste à pourvoir:** AST1-AST7
Emploi type: ASSISTANT

2. **Environnement de travail**

Qui sommes-nous?

Le secrétaire général est chargé de l'organisation générale de l'administration du Comité des régions (CdR), dont le secrétariat général comprend quelque 530 personnes travaillant au sein de 7 directions. Le secrétaire général est assisté par une équipe de quatre administrateurs et trois assistants, placés sous l'autorité du chef de cabinet.

Qu'offrons-nous?

- Un environnement de travail convivial et dynamique dans lequel le sens de l'initiative et l'esprit d'équipe sont appréciés;
- la possibilité de travailler avec des collègues de toute l'institution, c'est-à-dire de l'ensemble de ses directions et du cabinet du président;
- un travail varié et enrichissant incluant la coopération administrative avec d'autres institutions.

3. **Brève description des principales responsabilités**

La personne retenue sera chargée d'exécuter diverses tâches d'appui administratif et de coordination pour le secrétaire général, ainsi que pour le chef de cabinet et les autres membres de celui-ci.

4. **Nature des fonctions:**

- Fournir une assistance administrative générale et coordonnée au chef de cabinet dans ses tâches d'organisation (planification des calendriers; gestion des ressources humaines; gestion de procédures et de documents; organisation de réunions d'encadrement supérieur; gestion de contacts interinstitutionnels, etc.);
- fournir une assistance administrative dans le cadre des réunions des organes statutaires du CdR (conférence des présidents, Bureau, session plénière, commission des affaires financières et administratives, comité d'audit), sous la conduite du chef de cabinet et en coopération avec les différentes directions du CdR et le cabinet du président;
- fournir une assistance administrative aux collègues du cabinet (suivi des délais et des flux de travail, préparation et suivi de réunions, constitution de dossiers de réunion, gestion de la correspondance et des documents, classement, etc.), y compris les tâches habituelles de secrétariat;
- organiser les réunions hebdomadaires du cabinet, sous la direction du chef de cabinet;
- assister à des réunions et à des groupes de travail, si nécessaire;
- assurer la bonne gestion du flux documentaire (c'est-à-dire gérer la réception des documents, enregistrer les documents dans les outils informatiques correspondants, attribuer les tâches aux différentes directions et veiller au suivi des délais, y compris concernant les notes d'information sur les dossiers et les demandes de discours, pour le cabinet du président et le secrétaire général);
- contribuer au développement ultérieur de plateformes informatiques et de nouvelles procédures internes visant à faciliter le déroulement des travaux;
- fournir une assistance administrative dans le cadre des tâches liées à la gestion des ressources humaines (congés, absences, formations, personnel, rapports, etc.);
- assurer la bonne organisation des missions du personnel du cabinet (procédure d'approbation, organisation des réservations et des déplacements, élaboration des dossiers de mission, établissement de rapports);
- fournir, en fonction des besoins, un appui à l'assistant personnel du secrétaire général ou à un autre assistant du cabinet.

5. **Qui peut postuler? (critères d'admissibilité)**

À la date limite d'introduction des candidatures et sans préjudice des autres dispositions de l'article 28 du statut, chaque candidat à un emploi permanent au sein du CdR doit prouver qu'il est fonctionnaire titulaire de la fonction publique européenne ou lauréat soit d'un concours EPSO pour fonctionnaires, soit d'un concours interne du CdR dans le grade approprié¹.

¹

Les candidats inscrits sur les listes de réserve de l'EPSO qui ne sont pas disponibles pour le CdR ne seront pas pris en considération.

6. Qualifications requises

- Sens élevé de l'initiative, excellentes compétences organisationnelles et bonnes aptitudes relationnelles;
- aptitude à travailler en équipe et à communiquer de manière efficace;
- flexibilité, esprit de service et curiosité intellectuelle;
- une expérience professionnelle en rapport avec la nature des fonctions à exercer est souhaitable;
- aptitude à faire face au changement et à travailler sous pression;
- connaissance approfondie des applications informatiques usuelles (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).
- la connaissance d'outils informatiques tels qu'Adonis, Sysper et SharePoint constituerait un atout;
- bonne connaissance des activités de l'Union européenne et du CdR;
- connaissance approfondie d'une des langues officielles de l'Union européenne et connaissance satisfaisante d'une autre de ces langues. Pour des raisons fonctionnelles, une connaissance approfondie au moins du français ou de l'anglais est requise et la connaissance d'une autre langue de l'Union européenne est souhaitée.

7. Dépôt des candidatures:

Tout candidat au présent avis de vacance doit remplir un dossier électronique complet disponible à l'adresse <https://candpvc.cor.europa.eu/FormPVC.aspx?m=i&culture=fr>.

Pour être valable, la candidature doit être complète et accompagnée d'un **curriculum vitae à jour et d'une lettre de motivation**, ainsi que de l'ensemble des pièces justificatives suivantes:

- pour les candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) i) – **mutation** (uniquement accessible aux fonctionnaires titulaires du CdR): preuve du grade actuel;
- pour les candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) ii) – nomination conformément à l'article 45 *bis* (**certification**): preuve du grade actuel, preuve de réussite de la procédure de certification (uniquement pour des emplois du groupe de fonctions AD);
- pour les candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point a) iii) – **promotion** (uniquement accessible aux fonctionnaires titulaires du CdR): preuve du grade actuel qui doit se situer immédiatement en-dessous du grade minimal de la fourchette de grades définie pour le présent avis de vacance. Le candidat doit posséder au moins deux ans d'ancienneté dans son grade actuel au moment de la clôture du présent avis de vacance;
- pour les candidats postulant au titre de l'article 29, paragraphe 1, point b) – **transfert interinstitutionnel**: preuve du grade actuel dans l'institution d'origine;
- **pour les lauréats d'un concours EPSO pour fonctionnaires ou d'un concours interne du CdR**: numéro du concours EPSO ou CdR, numéro de candidat et preuve que

le concours en question correspond au groupe de fonctions et au grade mentionnés dans le présent avis de vacance.

8. **Date limite d'introduction des candidatures: 06/05/2019 à midi (heure de Bruxelles)**

9. **Remarques**

- L'autorité investie du pouvoir de nomination examinera les possibilités de pourvoir l'emploi vacant en respectant l'ordre établi par l'article 29 du statut – examen des candidatures introduites dans le cadre de l'article 29, paragraphe 1, point a), puis de l'article 29, paragraphe 1, point b) (transfert entre institutions) et, enfin, les candidatures de lauréats de concours EPSO² et/ou d'un concours interne; par dérogation à l'article 29, paragraphe 1, point a), du statut, les candidatures de lauréats de concours internes publiés selon l'article 29, paragraphe 3) du statut seront examinées en même temps que celles de fonctionnaires demandant un transfert interinstitutionnel.
- L'emploi sera pourvu sous réserve des disponibilités budgétaires.

Seules les candidatures dûment complétées et remplissant les critères d'admissibilité spécifiés au point 5 du présent avis de vacance seront prises en considération pour l'établissement d'une liste des candidats susceptibles d'être invités à un entretien. Les candidatures incomplètes ou introduites après l'expiration du délai de dépôt des candidatures ne seront pas prises en considération.

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés par le service demandeur pour un entretien seront contactés personnellement par nos services.

Si vous n'êtes pas contacté(e) dans les six semaines qui suivent la date limite fixée dans le présent avis de vacance, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les données personnelles contenues dans les dossiers de candidature seront traitées conformément à la législation européenne sur la protection des données.

* * *

2

L'article 29, paragraphe 1, point b), du statut des fonctionnaires vise la possibilité qu'à tout moment de sa carrière, le fonctionnaire demande son transfert vers une autre institution ou agence. L'attention des candidats est toutefois attirée sur le fait que, compte tenu de l'intérêt du service, le transfert de fonctionnaires nouvellement recrutés, avant l'expiration d'un délai de deux années après leur entrée en service, n'est possible que dans des cas exceptionnels et pour des raisons dûment justifiées, chaque cas individuel étant soumis à l'accord de l'institution ou agence d'origine et de l'institution ou agence d'accueil.

Le Comité des régions (CdR) est l'assemblée politique qui fait entendre la voix des collectivités régionales et locales dans l'élaboration des politiques et de la législation de l'Union européenne. Il s'agit d'un organe consultatif créé en 1994. Son rôle consultatif permet à ses 350 membres, et, à travers eux, aux collectivités régionales et locales qu'ils représentent, de participer au processus décisionnel de l'Union européenne.

En tant qu'employeur, le CdR applique une politique d'égalité des chances en excluant toute discrimination et il est également engagé en faveur de la défense de l'environnement.

Le secrétaire général

(signé)

Jiří BURIÁNEK